



<b>Procediment:</b> <b>AVALUAR L'ACTIVITAT DOCENT, PROMOCIONAR I RECONÈIXER EL PERSONAL ACADÈMIC</b>	<b>PG 17</b>
<b>Unitat responsable:</b> <b>QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT</b>	
<b>Aprovat per:</b> <b>Carles Capdevila Marqués</b> <b>Vicerector de Personal Acadèmic</b>	

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>			
<b>Núm. Versió</b>	<b>Data Elaboració</b>	<b>Data Aprovació</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0	Maig 2009	Maig 2009	Edició inicial
2.0	Juny 2010	Juny 2010	Incorporació resultats avaluació AQU Catalunya
3.0	Juny 2013	Juny 2013	Unificació procediments PG17 i PG18
3.1	Octubre 2013	Octubre 2013	Actualització normativa
3.2	Març 2018	Electrònica	Actualització normativa i procediment



## Índex

1. OBJECTE .....	3
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....	3
3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ .....	3
4. PROCESSOS RELACIONATS .....	3
5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS .....	3
6. DEFINICIONS .....	4
7. REFERÈNCIES/NORMATIVA .....	5
8. CONTINGUT OPERATIU .....	6
8.1 DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT .....	6
8.2 FLUX DE L'ACTIVITAT .....	11
8.3 RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT .....	14
9. PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS .....	15
10. REGISTRES/ARXIU .....	15

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

Carles Capdevila Marqués. Vicerector de Personal Acadèmic  
Montse Comella Roigé. Qualitat i Planificació Docent  
Maribel Hilario Vidal. Qualitat i Planificació Docent



## **1. OBJECTE**

L'objecte d'aquest procediment és establir el mecanisme a través del qual es duu a terme el procés d'avaluació docent del professorat als efectes de promoció i reconeixement, d'obtenció de retribucions addicionals i de tramitació de la certificació docent d'AQU Catalunya.

## **2. ÀMBIT D'APLICACIÓ**

Aquest procediment s'aplica al personal acadèmic candidat per participar en el procés d'avaluació de l'activitat docent del professorat.

## **3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ**

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de l'Oficina de Qualitat, del vicerectorat responsable en matèria de personal acadèmic i del personal docent i investigador (PDI) de la UdL.

## **4. PROCESSOS RELACIONATS**

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Facilitar i administrar equip humà (A21)* i del subprocés *Formar, desenvolupar i promocionar (A213)*.

## **5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS**

Aquest procediment està inclòs en l'abast del Sistema de Garantia Interna de Qualitat de la UdL.



## 6. DEFINICIONS

**Avaluació docent:** Anàlisi de les activitats de planificació i desenvolupament de la docència, del desenvolupament professional com a docent i dels resultats d'aquesta activitat. Té com a objectiu el reconeixement dels mèrits docents i l'estímul per a la millora i la innovació en la funció docent a fi de fomentar una formació universitària de qualitat.

**Professorat candidat:** El professorat que compleix els requisits que estableix la convocatòria i el *Manual d'avaluació docent del professorat (MADP)*.

**Manual d'avaluació docent del professorat (MADP):** Manual elaborat per la Universitat de Lleida que conté els criteris i els procediments per dur a terme les avaluacions de l'activitat docent, a partir dels mínims fixats a la *Guia per al disseny i la implantació d'un model institucional d'avaluació docent del professorat a les universitats públiques catalanes* (2a edició, AQU Catalunya). El MADP és certificat i acreditat per AQU Catalunya.



## 7. REFERÈNCIES/NORMATIVA

- [Llei orgànica 6/2001](#), de 21 de desembre, d'universitats (articles 33, 55 i 69).
- [Llei orgànica 4/2007](#), de 12 d'abril, per la qual es modifica la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats.
- [Llei 1/2003](#), de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
- [Llei 39/2015](#), d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques, i [Llei 40/2015](#), d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- [Decret 405/2006](#), de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les retribucions addicionals del personal docent i investigador funcionari i contractat de les universitats públiques de Catalunya.
- [Reglament d'ús dels mitjans electrònics en l'àmbit de la UdL](#)<sup>1</sup>
- [Marc general de l'avaluació del professorat](#). Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari a Catalunya. Maig de 2001.
- [Guia per al disseny i la implantació d'un model institucional d'avaluació docent del professorat a les universitats públiques catalanes \(2a edició\)](#). Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari a Catalunya. Juny de 2007
- [RESOLUCIÓ ECO/2574/2014, de 17 de novembre, per la qual es dóna publicitat a la renovació de l'acreditació dels manuals d'avaluació docent de les universitats públiques catalanes](#).
- [Modificacions del Manual d'Avaluació Docent del Professorat de la UdL, derivats del procés de reacreditació d'AQU Catalunya](#)<sup>2</sup>
- Document de política del personal acadèmic<sup>3</sup> (procediment [PG 11](#) *Definir la política del personal acadèmic*).

<sup>1</sup> Aprovat pel Consell de Govern de 24 de novembre de 2010.

<sup>2</sup> Acord núm. 270/2016 del Consell de Govern de 25 d'octubre de 2016

<sup>3</sup> Document aprovat pel Consell de Govern de 31 d'octubre de 2012. Revisat pel Consell de Govern de 25 d'octubre de 2016



## **8. CONTINGUT OPERATIU**

### **8.1 DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT**

#### **8.1.1 Elaborar i/o modificar el MADP**

El MADP defineix la política institucional d'avaluació del professorat, la finalitat d'aquesta avaluació, el procés i els seus agents, així com els requisits, criteris, dimensions i indicadors que s'han d'aplicar. El MADP preveu l'organització de convocatòries anuals per a l'avaluació dels mèrits docents del professorat que compleix un quinquenni d'activitat docent o que vol sol·licitar una certificació docent a AQU Catalunya.

##### **1. Elaborar/modificar el MADP**

La CAU (Comissió d'avaluació Universitària) elabora i/o incorpora les modificacions del MADP que considera necessàries i ho presenta al Consell de Govern per a la seva aprovació. També elabora les propostes de convocatòria anual.

##### **2. Aprovar el MADP**

El Consell de Govern aprova, si escau, el MADP o les seves modificacions, a proposta de la CAU.

##### **3. Acreditar/certificar el MADP**

Li correspon a AQU Catalunya acreditar els manuals d'avaluació docent de les universitats públiques catalanes. Un cop acreditat, el manual té un període de vigència de cinc anys. També li correspon certificar les modificacions que es duguin a terme en els manuals acreditats.

Abans d'iniciar la gestió d'una nova convocatòria, es duu a terme una revisió per a la millora del procediment. Les propostes de millora poden incorporar propostes de modificació del MADP.



#### **4. Revisió i millora**

Cada 5 anys AQU Catalunya duu a terme l'acreditació del procés d'avaluació docent del professorat que es desenvolupa amb el MADP. Al marge de l'acreditació externa d'aquest procés, la CAU és l'encarregada de fer les propostes de modificació del MADP derivades de la revisió i millora dels procediments que s'apliquen.

#### **8.1.2 Gestionar la convocatòria anual d'avaluació docent**

##### **1. Aprovar la convocatòria anual d'avaluació docent**

El Consell de Govern aprova la convocatòria, un cop publicat per AQU Catalunya la resolució per la qual es dona publicitat al procediment i a la certificació de la valoració dels mèrits individuals docents i de gestió del PDI funcionari i contractat de les universitats públiques catalanes, meritats fins a 31 de desembre, per a l'assignació de les retribucions addicionals.

##### **2. Establir el professorat candidat**

La CPA (Comissió de Personal Acadèmic) revisa i aprova els quinquennis docents i estableix la relació del professorat candidat a una convocatòria d'avaluació. La unitat de Qualitat i Planificació Docent completa la relació amb tot el professorat candidat de convocatòries anteriors que no es va presentar, que no va obtenir una avaluació favorable o que no va assolir els requisits mínims de docència.

##### **3. Informar el professorat candidat a l'avaluació**

El vicerectorat responsable en matèria de personal acadèmic comunica a tot el professorat candidat la informació sobre la convocatòria (objecte, requisits, procediment i calendari).



### **3.1 Elaborar Autoinforme**

D'acord amb la convocatòria aprovada, la unitat de Qualitat i Planificació Docent, en nom de la CAU, facilita al professorat que pot participar en l'avaluació la informació del període que pot avaluar-se, segons consta a les bases de dades institucionals. Aquesta informació, junt amb qualsevol altra que sigui pertinent, és la base sobre la qual el professorat fa la seva autoavaluació.

### **3.2 Informar en el període d'avaluació**

Durant el període d'avaluació, la unitat de Qualitat i Planificació Docent fa atenció telefònica, electrònica i personal de totes les incidències o dificultats que manifesta el professorat, els responsables acadèmics dels centres i els departaments i els membres de la CAU.

### **4. Sol·licitar l'avaluació**

Un cop el professorat ha realitzat l'autoavaluació, presenta la sol·licitud adreçada al rector o rectora, a través de la Seu Electrònica de la UdL d'acord amb els procediments establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, així com en la legislació catalana, la Llei 26/2010 i la Llei 29/2010 en matèria d'administració electrònica, sempre que no contradiguin la legislació bàsica de l'Estat.

### **5. Valorar informes**

El centre en el què el professorat ha impartit docència, i el departament al qual està adscrit, valoren l'activitat docent del sol·licitant. La CAU valora l'autoavaluació del professorat.

### **6. Resoldre**

La CAU valora tota la informació presentada pel professorat així com els informes individuals dels centres i departaments i resol l'avaluació del professorat.





## **7. Notificar**

El vicerector o vicerectora responsable en matèria de personal acadèmic, a través de la unitat de Qualitat i Planificació Docent, notifica a tot el professorat avaluat els resultats.

Els resultats es notifiquen a través de la Seu Electrònica de la UdL, mitjançant l'eina de notificació E-Notum.

La comunicació individual inclou un certificat detallat dels resultats obtinguts i un informe motivat que incorpora propostes de millora derivades dels resultats, ambdós signats pel vicerector/a responsable en matèria de personal acadèmic. En aquesta comunicació també s'informa al professorat del període per a presentar al·legacions i recursos davant dels òrgans competents. Tota la documentació generada en l'avaluació del professorat constitueix l'expedient d'avaluació del professorat.

Paral·lelament a la publicació dels resultats de l'avaluació, s'informa al professorat sobre els programes de formació que la UdL posa a la seva disposició. La formació del professorat s'emmarca en el procediment [PG 15](#) *Elaborar i executar el pla de formació del personal acadèmic*.

## **8. Presentar al·legacions**

El professorat, si és el cas, presenta al·legacions als resultats davant la CAU, en el termini fixat en la convocatòria. La CAU resol i es comunica el resultat a l'interessat.

## **9. Interposar recurs**

El professorat no conforme amb els resultats de la seva avaluació per part de la CAU pot interposar recurs davant el Consell de Govern per a què es revisi la seva valoració.

## **10. Resoldre recursos**

El Consell de Govern resol els recursos que es presenten i es notifiquen els resultats a l'interessat.



### **11. Informar dels resultats**

El vicerector o vicerectora responsable en matèria de personal acadèmic informa el Consell de Govern de la Universitat dels resultats globals de la convocatòria d'avaluació.

### **12. Certificar els resultats**

El vicerectorat responsable en matèria de personal acadèmic, en nom del rector o rectora, envia els resultats de la convocatòria a AQU Catalunya que és l'organisme que certifica els resultats de l'avaluació de les universitats públiques catalanes.

### **13. Aprovar els trams addicionals de docència**

Un cop certificats els resultats per AQU Catalunya, i només en el cas d'avaluació per a l'obtenció del complement docent, el Consell de Govern aprova els trams addicionals de docència.

### **14. Comunicar els resultats al Consell Social**

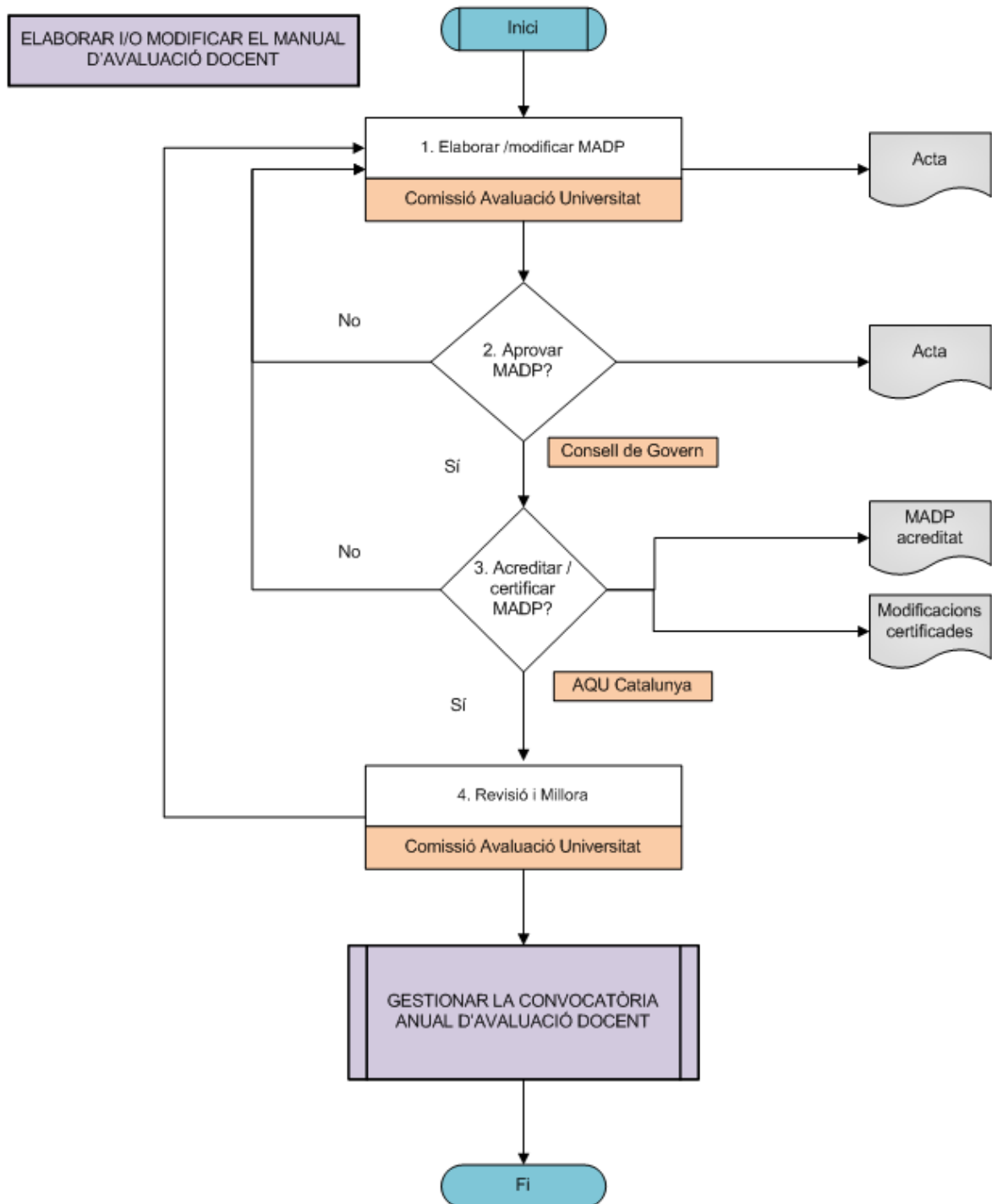
La Secretaria General comunica els resultats al Consell Social de la Universitat i al departament responsable en matèria d'universitats. Aquesta comunicació inclou la relació de professorat amb avaluació favorable perquè aprovin l'assignació de les partides pressupostàries corresponents.

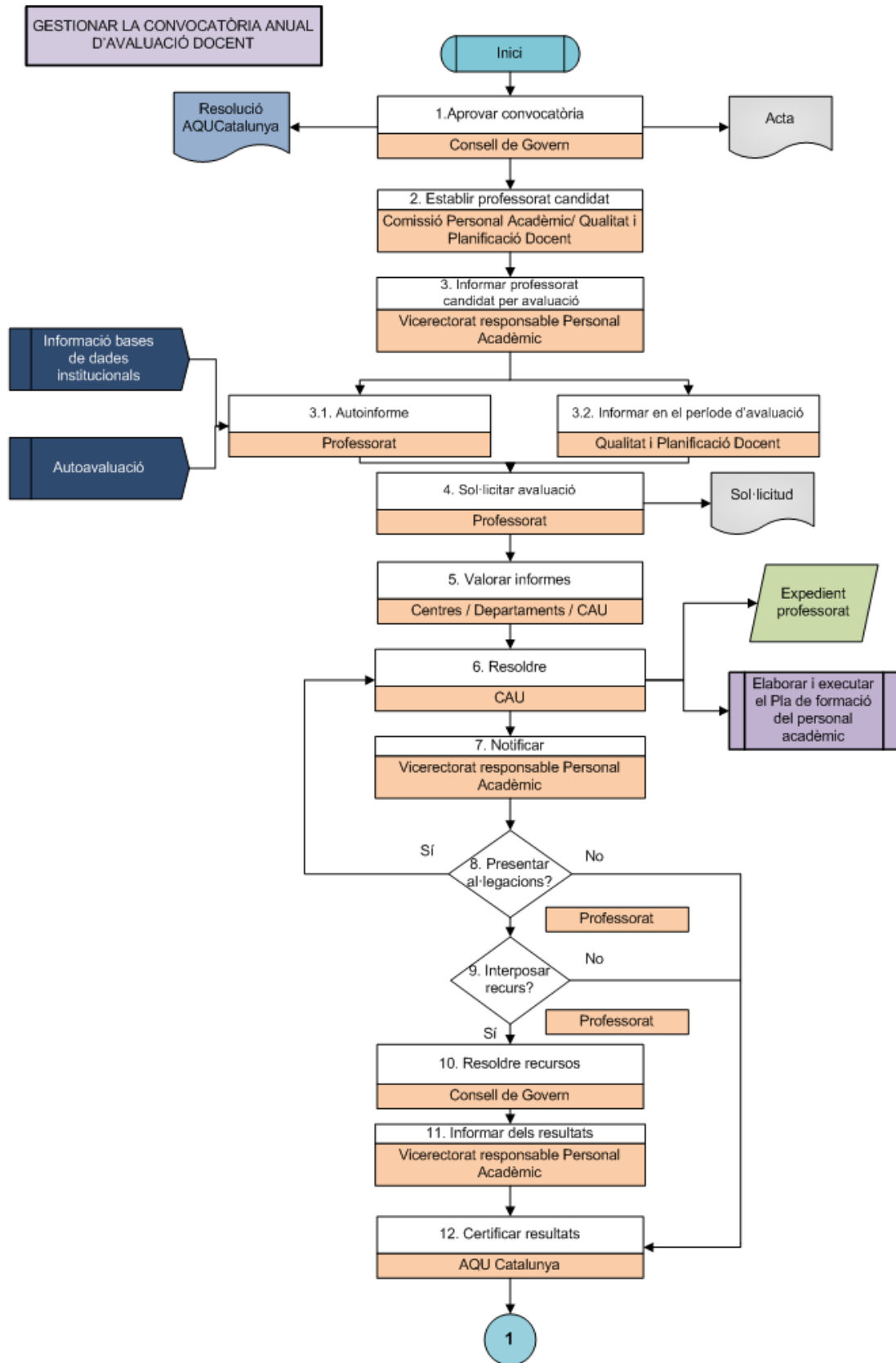
### **15. Retre comptes**

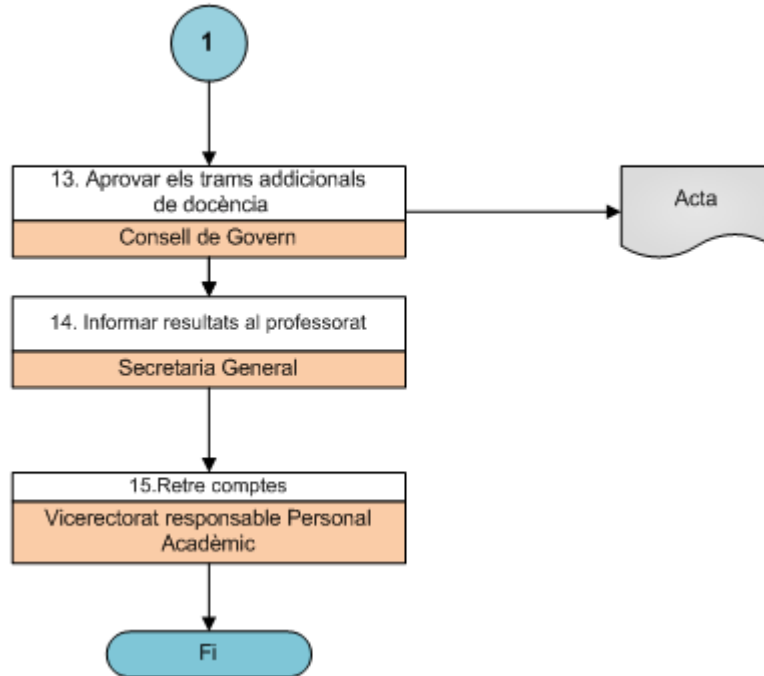
Es posa a disposició dels centres i departaments a través del DATA un resum dels resultats de la convocatòria del professorat presentat de les seves respectives unitats. Durant tot el procediment, el vicerectorat responsable en matèria de personal acadèmic i la unitat de Qualitat i Planificació Docent recullen dades del procediment i de les incidències, consultes i opinions del professorat que hi participa i si escau, n'informen la CAU.



## 8.2 FLUX DE L'ACTIVITAT









### 8.3 RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT

- **Consell de Govern:** Li correspon aprovar el MADP o les seves modificacions, així com les convocatòries d'avaluació docent i la resolució de recursos interposats
- **Vicerektorat responsable en matèria de personal acadèmic:** És responsable del procediment d'avaluació de l'activitat docent del professorat. Li correspon al vicerector o vicerectora responsable en matèria de personal acadèmic signar els resultats de l'avaluació docent del professorat i comunicar-los, i també promoure actuacions per a la promoció i el reconeixement del personal acadèmic de la UdL.
- **Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari a Catalunya (AQU Catalunya):** Certifica i acredita el MADP. Certifica la valoració dels mèrits individuals docents i els resultats de l'avaluació.
- **Comissió d'Avaluació de la Universitat (CAU):** És l'òrgan sobre el qual recau la tasca d'aplicar els procediments d'avaluació de la qualitat del PDI de la UdL.
- **Comissió de Personal Acadèmic (CPA):** S'encarrega de revisar i aprovar els quinquennis del professorat de la UdL.
- **Qualitat i Planificació docent:** És el suport tècnic del procediment d'avaluació docent en el seu conjunt i també el de la CAU, el del professorat afectat, el dels centres i el dels departaments.
- **Centre:** La direcció o deganat del centre emet un informe basat en indicadors per al professorat que es presenta a l'avaluació docent i que realitza docència al centre.



- **Departament:** La direcció del departament emet un informe basat en indicadors per al professorat que es presenta a l'avaluació docent i que pertany al departament.

## 9. PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS

La Comissió d'Avaluació de la Universitat (CAU), que és l'encarregada d'aplicar els procediments d'avaluació del personal acadèmic de la UdL, compta amb la participació del professorat, l'estudiantat i el personal d'administració i serveis.

En aquest procediment es reten comptes al Consell Social i al Departament d'Universitats. El Consell Social és l'òrgan de participació de la societat en la universitat.

## 10. REGISTRES/ARXIU

<b>Document</b>	<b>Responsable/dipositari</b>
MADP acreditat	Vicerektorat responsable en matèria de personal acadèmic
Actes de la CAU	Vicerektorat responsable en matèria de qualitat
Actes del Consell de Govern	Secretaria General
Convocatòria d'avaluació	Vicerektorat responsable en matèria de personal acadèmic
Sol·licitud d'avaluació	Qualitat i Planificació Docent
Expedient del professorat	Qualitat i Planificació Docent